



**Avviso n.7 per la presentazione dei  
progetti finalizzati all'attuazione del  
Percorso 4 - Lavoro e Inclusione  
Anno 2023-2024**

**DGR n. 1688 del 29 dicembre 2023**

**GUIDA ALLA  
PROGETTAZIONE**



## Indice

<b>1. Premessa</b>	<b>3</b>
<b>2. Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU</b>	<b>3</b>
<b>3. Inserimento nuova Domanda</b>	<b>5</b>
3.1 Quadro "Dati Domanda"	5
3.2 Quadro "Proponente"	6
3.3 Quadro "Rappresentante legale"	7
3.4 Quadro "Firmatario Domanda"	7
3.5 Quadro "Dichiarazioni"	8
3.6 Quadro "Allegati"	8
3.7 Quadro "Impegni"	8
3.8 Quadro "Progetti"	9
3.8.1 Quadro "Dati specifici del progetto"	9
3.8.2 Quadro "Partenariato"	9
3.8.3 Quadro "Dati IGRUE"	12
3.8.4 Quadro "Finalità del progetto"	12
3.8.5 Quadro "Politiche"	14
3.8.5.1 Quadro "Dati specifici" degli Interventi	14
3.8.5.2 Approfondimento per la compilazione delle schede relative agli interventi formativi FAGG	15
3.8.5.3 Quadro "Voci di spesa"	16
3.8.6 Quadro "Costi di progetto"	18
3.8.7 Quadro "Piano finanziario"	18
3.8.8 Quadro "Anomalie"	18
3.8.9 Quadro "Controlla"	18
3.8.10 Conferma la Domanda	19



REGIONE DEL VENETO

## 1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione costituisce uno strumento di supporto ai soggetti che intendono presentare delle specifiche proposte progettuali in risposta all'Avviso n.7 per la presentazione dei progetti finalizzati all'attuazione dell'Assegno GOL Percorso 4 - Lavoro e Inclusione anno 2023-2024, pertanto va correlata allo studio dell'Avviso e del Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670/2015 e ss.mm.ii.

Il rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dall'Avviso è un requisito di ammissibilità/inammissibilità della Domanda pertanto la presentazione del progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato<sup>1</sup>, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo “Gestione Utenti del Servizio Informativo” (GUSI)<sup>2</sup> entro i termini previsti dall'Avviso. Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dall'Avviso. Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata. A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della Domanda nei termini previsti, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malf funzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) antecedente alla scadenza fissata dall'Avviso.

Qualora, a seguito di attenta lettura della documentazione richiamata e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile inviare il quesito tramite il modulo [Quesiti on Line](#) messo a disposizione alla pagina del [Percorso 4 GOL](#), in Spazio Operatori, sezione Lavoro, del sito della Regione. Le risposte di interesse generale saranno pubblicate nello spazio riservato alle FAQ alla stessa pagina sopra indicata. La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU<sup>3</sup>.

Per problematiche **di tipo informatico** relativi alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) o telefonando al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

## 2. Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU

La candidatura della Domanda/Progetto deve avvenire attraverso l'accesso al Sistema Informativo Unificato (SIU), rispettando la procedura prevista.

Oggetto	Descrizione
<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico pacchetto</b>	Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto. Con il termine “pacchetto” si intende la Domanda comprensiva del progetto e dei relativi allegati. <i>N.B: solo il Progetto confermato costituisce parte integrante della Domanda.</i>

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

<sup>2</sup> L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.

<sup>3</sup> <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>



REGIONE DEL VENETO

<b>La Domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	Non è più previsto l'invio della Domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della Domanda <sup>4</sup> che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
<b>Allegati</b>	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la Domanda. Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.
<b>Presentazione Domanda</b>	La Domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Oltre il termine di scadenza, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda attraverso SIU.
<b>Controlli</b>	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile.  I controlli devono essere effettuati nell'ordine: - a livello di intervento; - a livello di progetto; - a livello di Domanda.
<b>Errori bloccanti</b>	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile.  Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

### *Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU*

Oggetto	Descrizione
<b>Pulsante “Conferma”</b>	Permette di confermare i dati prima di cambiare quadro.
<b>Pulsante “Ritorna”</b>	Dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante “ritorna” per lo spostamento da un quadro. <b>NON</b> utilizzare il comando  del browser.
<b>Pulsante “Dettaglio”</b>	Permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato.
<b>Pulsante “Visualizza”</b>	Attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e procedere alla loro compilazione.
<b>Pulsante “Inserisci”</b>	Permette di creare una nuova sezione/intervento.

### *Note in merito alla definizione dei soggetti coinvolti nel progetto*

Si precisa che nel presente documento ove si usa la dicitura “**Soggetto proponente**”, in conformità con le impostazioni del sistema informativo, si fa riferimento al “**Soggetto Attuatore**” così come definito nell'Avviso n.7 All. A della DGR n. 1688 del 29 dicembre 2023, pag 14; egualmente il “**Partner operativo**” indica il “**Soggetto Realizzatore o Esecutore**”.

<sup>4</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo.



REGIONE DEL VENETO

### 3. Inserimento nuova Domanda

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda in tutte le sue parti è necessario collegarsi al portale dal seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Invio**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “Inserimento nuova Domanda”.

Così facendo si aprirà la pagina relativa alla “Lista posizioni anagrafiche”. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma di riferimento della Domanda da presentare che in questo caso è “**Programma GOL/PNRR**”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando “cerca”; in questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante “Nuova Domanda”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “Domanda di ammissione” e selezionare il pulsante “Proseguì”;
- selezionare la tipologia di azione “**DMP – Percorso 4 GOL**”;
- premere il pulsante “Proseguì” e si genera automaticamente la lista dei Quadri che compongono la Domanda.

I quadri che compongono la **Domanda** sono i seguenti:

<b><u>3.1 Quadro “Dati Domanda”</u></b>	
All’interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda.	
Riferimento	Indicazione
<b>Data di conferma, presentazione, numero e data Protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente/struttura ricevente e struttura responsabile</b>	Campi a compilazione automatica.
<b>In regime di esenzione all’imposta di bollo</b>	Selezionare “ <b>SI</b> ” oppure “ <b>NO</b> ”. Selezionando l’opzione “ <b>NO</b> ” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l’opzione “ <b>SI</b> ” alcuni campi non saranno editabili.
<b>Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24 o F23, numero autorizzazione dell’Agenzia delle Entrate</b>	Compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta.



REGIONE DEL VENETO

<b>Soggetto proponente</b>	<p><b>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nella “SEZIONE 5. Soggetti attuatori ammissibili e partenariato attivabile”</b></p> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione dell’Ente accreditato attraverso il pulsante “<b>Cerca</b>”. Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *. Es: per richiamare “Veneto Lavoro” si digita *veneto* e si preme il pulsante “Cerca”</p>
----------------------------	--

### 3.2 Quadro “Proponente”

All’interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda. Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” Ver. 2 del 11/05/2022**, reperibile in Spazio Operatori [“Applicativi e Manuali on line”](#).

**N.B.:** Si prega di controllare i dati precompilati.

***ATTENZIONE:** Qualora i dati presenti nel sistema fossero variati o vi fossero errori è possibile correggere le informazioni seguendo quanto previsto nel Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” Ver. 2 del 11/05/2022. Se si modificano i dati dichiarati utilizzando dei dati terzi, ossia non recuperandoli dalla sezione 2 “Dati desunti da Banche dati certificate” né dalla sezione 3 “Dati desunti dall’Anagrafe Regione del Veneto” compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici.*

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “**Conferma**” posto in fondo alla pagina.

Successivamente, cliccare il tasto “**Dati specifici**” e compilare come segue

Riferimento	Indicazione
<b>Presentazione proponente</b>	Inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i beneficiari dell’Avviso nonché l’esperienza maturata.
<b>Classificazione Monit</b>	Selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione MONIT e alla classificazione ATECO dell’attività del soggetto proponente.
<b>Codice Ateco</b>	
<b>Accreditato Servizi per il Lavoro</b>	SI/No/In fase di accreditamento
<b>Codice accreditamento</b>	Se si compilare



<b>Accreditato Formazione Superiore</b>	SI/No/In fase di accreditamento
<b>Codice accreditamento</b>	Se si compilare

### 3.3 Quadro “Rappresentante legale”

All'interno di questo quadro si chiede di verificare/completare i dati identificativi del legale rappresentante o di aggiungere eventuale nuovo nominativo.

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” Ver. 2 del 11/05/2022**, reperibile in Spazio Operatori [“Applicativi e Manuali on line”](#)

NB: A differenza del quadro Proponente, nel quadro Rappresentante Legale la sezione 2 riporta anche un elenco dei rappresentanti censiti nelle Banche dati certificate. L'utente può sostituire il rappresentante legale indicato nella sezione Dati dichiarati con uno degli altri soggetti qui indicati, tramite l'apposito pulsante “Seleziona”. A questo punto tutti i campi delle sezioni 1 e 2 si popoleranno con i dati del soggetto prescelto e si potrà procedere alla selezione di uno o più campi per compilare automaticamente la sezione 1.

Allo stesso modo anche la sezione 3 del quadro Rappresentante Legale riporterà un eventuale elenco dei rappresentanti censiti nell'Anagrafe della Regione del Veneto e sarà possibile scegliere un soggetto per sostituirlo a quello della sezione 1 Dati dichiarati.

Nel caso in cui l'elenco dei rappresentanti proposti dalle banche dati (sezioni 2 e 3) non restituisca il nominativo desiderato, l'utente può aggiungere un nuovo soggetto utilizzando il pulsante NUOVO.

***ATTENZIONE:** se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.*

Al termine della compilazione cliccare il pulsante **“Conferma”**.

### 3.4 Quadro “Firmatario Domanda”

Il presente quadro deve essere compilato **solo se** il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante.

Al termine della compilazione cliccare il pulsante **“Conferma”**.

***N.B.:** si ricorda di caricare l'allegato **Delega con potere di firma** nella sezione **“Allegati”***



REGIONE DEL VENETO

### 3.5 Quadro “Dichiarazioni”

All'interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni obbligatorie e a scelta, che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte (*nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l'alternativa verrà oscurata*).

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

### 3.6 Quadro “Allegati”

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda. L'inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

Ad ogni voce dell'elenco dei documenti è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante “**Allega**” e successivamente attraverso il pulsante “**Upload file**” sarà possibile richiamare il documento da allegare.

Si consiglia di nominare i documenti facendo riferimento alla corrispondente voce dell'elenco.

Si ricorda, inoltre, che:

- per quanto riguarda i **Comuni Capofila degli Ambiti Territoriali Sociali** che insistono sul territorio dell'ULSS di riferimento, l'adesione andrà dichiarata presentando l'allegato "**All. 1 - Modulo di adesione in partenariato**” anche non firmato in fase di presentazione del progetto, ma dovrà poi essere formalizzata caricando in SIU il Modulo di Adesione firmato digitalmente entro e non oltre l'avvio del progetto (e contestualmente inviando il modulo on line di Richiesta variazione progettuale-variazione partner);
- l'allegato “**All. 2 - Dichiarazione sostitutiva e autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR**” richiede obbligatoriamente la firma digitale;
- l'allegato “**All. 3 - Informativa sul trattamento dati e pubblicazione**” richiede obbligatoriamente la firma digitale;
- qualora la Domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: “**Delega con potere di firma**”;

È possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “**cestino**”.

*N.B. = per quanto riguarda i Moduli di adesione in partnership si consiglia di salvarli inserendo nel titolo la **ragione sociale del partner***

### 3.7 Quadro “Impegni”

All'interno di questo quadro sono presenti gli impegni che il Soggetto proponente accetta obbligatoriamente e che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione.

Cliccare il pulsante “**Conferma**” per proseguire.



REGIONE DEL VENETO

### 3.8 Quadro “Progetti”

*Ciascun Ente accreditato, in qualità di soggetto proponente, potrà presentare un solo progetto.*

All'interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.

Il pulsante **“Aggiungi progetto”** permette di inserire un nuovo progetto.

Cliccando il pulsante **“Dettaglio”** relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.

Il pulsante **“Elimina”** permette di eliminare il progetto selezionato.

**Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.**

Per passare da un sottoquadro ad un altro all'interno dello stesso progetto è opportuno cliccare il pulsante **“Conferma”**. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione **“Ritorna”**.

#### 3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

All'interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali.

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	Il titolo dovrà identificare il territorio di riferimento (ULSS) ed essere rappresentativo. <i>N.B. Non deve contenere parole straniere o caratteri speciali.</i>
<b>Tipologia progetto</b>	Selezionare l'opzione <b>“Avviso per l'attuazione del Percorso 4 - Lavoro e Inclusione”</b> .
<b>Codice ISTAT / Comune attività</b>	Selezionare il codice/Comune di attività
<b>Provincia di diffusione</b>	Selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (possibile selezionare più province)
<b>Cognome e nome del referente</b>	Indicare il nominativo della persona referente del progetto.
<b>Ruolo referente</b>	Indicare il ruolo della figura referente del progetto.
<b>Telefono, cellulare, mail referente</b>	Inserire i riferimenti del referente del progetto.
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	Cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti.

#### 3.8.2 Quadro “Partenariato”

Nella composizione del partenariato si dovranno tenere presenti le indicazioni della sezione 5 dell'Avviso.

*Sono partner obbligatori i Comuni Capofila degli Ambiti Territoriali Sociali che insistono sul territorio dell'ULSS di riferimento.* La loro adesione andrà dichiarata inserendo la scheda e presentando il Modulo di adesione in partenariato anche non firmato in fase di presentazione del progetto; dovrà poi essere perfezionata entro e non oltre l'avvio del progetto.



REGIONE DEL VENETO

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel “Modulo di adesione in partenariato”.

Attraverso il pulsante “**Aggiungi**” si attiva la ricerca del soggetto tramite Codice Fiscale.

Riferimento	Indicazione
<b>Nazione</b>	Selezionare tra le opzioni la Nazione di riferimento (Italia).
<b>Tipo soggetto</b>	Selezionare tra le opzioni “PRIVATO” e “PUBBLICO”.
<b>Codice fiscale</b>	Inserire e poi cliccare “Cerca”

Si passa quindi ad un successivo quadro in cui si può procedere ad inserire tutte le informazioni anagrafiche del partner.

**ATTENZIONE:** come per i quadri “Proponente” e “Rappresentante legale” anche il quadro “Partenariato” va compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” Ver. 2 del 11/05/2022.**

Nel caso in cui il partner non sia già presente nel database, il sistema presenterà la scheda anagrafica vuota da compilare con i dati del partner.

Compilata questa parte si compilano anche, cliccando i tasti posti in calce al quadro, i sotto-quadri “Rappresentante legale”, “Informativa antimafia” e “Dati specifici partner” (per quest’ultimo si descrive nel dettaglio la compilazione al paragrafo seguente).

### 3.8.2.1 “Dati specifici partner”

All’interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto partner.

**ATTENZIONE:** è stata introdotta una nuova Tipologia di partenariato: il Partner Ospitante (OS), tipologia dedicata all’Ente/ Azienda che accoglie il/i beneficiario/i per lo svolgimento dell’intervento di Tirocinio

Riferimento	Indicazione
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: - OP: partenariato operativo; - RT: partenariato di rete; - <b>OS: partenariato ospitante il tirocinio.</b>
<b>Accreditato formazione Superiore</b>	Selezionare tra le opzioni: - “SP”; - “NO”; - “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”.
<b>Codice accreditamento Formazione Superiore</b>	Inserire il codice di accreditamento.
<b>Accreditato Servizi per il Lavoro</b>	Selezionare tra le opzioni: - “SP”;



REGIONE DEL VENETO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “NO”;</li> <li>- “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”.</li> </ul>
<b>Codice accreditamento Servizi per il Lavoro</b>	Inserire il codice di accreditamento
<b>Settore economico</b>	Selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
<b>Numero telefono, cellulare, e-mail e PEC</b>	Inserire i riferimenti del soggetto partner.
<b>Dimensione partner</b>	Selezionare tra le opzioni: Micro, Piccola, Media, Grande.
<b>Importo previsto</b>	<p><i>In caso di “partner operativo” l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato.</i></p> <p>Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all’attuazione dell’intervento.</p>
<b>Ruolo partner</b>	<p>Descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.</p> <p>Max 1.000 caratteri, spazi inclusi</p>
<b>Presentazione partner</b>	<p>Fornire informazioni in merito al profilo e alle attività del partner mettendo in evidenza le esperienze e competenze che ne motivano la presenza nel partenariato del progetto.</p> <p>Max 1.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
<b>Numero addetti</b>	Numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner).
<b>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</b>	Si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.
<b>Sede attività</b>	Premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).
<b>Cognome, nome, ruolo, mail, telefono del referente</b>	Inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.

Prima di confermare i dati inseriti è necessario cliccare il tasto **“Funzioni affidate”** e selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo **“Ruolo partner”** tra le opzioni disponibili in elenco.

Quindi cliccare **“Ritorna”** per ritornare alla schermata precedente e concludere la compilazione del quadro con **“Conferma”**.

Nel quadro **“Partenariato”** è presente anche il tasto **“Informativa Antimafia”**, non pertinente.



**3.8.3 Quadro “Dati IGRUE”**

All’interno di questa sezione devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetti di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (ispettorato generale per i rapporti finanziari con l’Unione europea), ritenute utili anche per il monitoraggio del Percorso 4 Programma GOL.

NB:

Data inizio progetto sarà definita con Decreto del Direttore della Direzione Lavoro.

Presentazione sintetica del progetto: inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d’insieme dello stesso

Codice ATECO prevalente per il progetto: selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto

Codice attività economica del progetto :opzione corretta da selezionare per questo bando: 26 - Altri servizi non specificati

Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “Conferma”

**3.8.4 Quadro “Finalità del progetto”**

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere dettagliato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere.

Riferimento	Indicazione
<p><b>Motivazione intervento/fabbisogni</b></p>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le motivazioni generali del progetto;</li> <li>- gli obiettivi specifici che si intendono perseguire;</li> <li>- la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti;</li> <li>- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell’ambito d’intervento e del target dei destinatari;</li> <li>- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale.</li> </ul> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
<p><b>Obiettivi Formativi</b></p>	<p>Descrivere gli obiettivi del progetto.</p> <p><i>Si ricorda che le modifiche/ variazioni del progetto non possono comportare modifiche alla finalità degli obiettivi e dei risultati attesi previsti dall’Avviso e le previsioni inerenti ai target e alle milestone non possono in alcuna ipotesi essere oggetto di modifica.</i></p> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>



REGIONE DEL VENETO

<b>Destinatari</b>	<p><i>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “4. Destinatari” dell’Avviso</i></p> <p>Descrivere i profili professionali e personali dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc.</p> <p>Max 1.000 caratteri, spazi inclusi</p>
<b>Tipologie di intervento</b>	<p><i>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nella Sezione “6. Interventi finanziabili” dell’Avviso</i></p> <p>Descrivere come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
<b>Modalità di diffusione</b>	<p>In relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente l’attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.</p> <p>Max 1.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	<p><i>Si ricorda che, in riferimento alla Circolare MEF - RGS sul Monitoraggio n. 27 del 21/06/2022, i Soggetti Attuatori sono responsabili della realizzazione operativa dei progetti e dei connessi adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo.</i></p> <p><i>Sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.</i></p> <p>Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.</p> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
<b>Figure professionali utilizzate</b>	<p>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti alla Sezione 13.3 “Gruppo di lavoro” dell’Avviso.</p> <p>Descrivere le figure professionali che il soggetto proponente intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.)</p> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	<p><i>La tabella nella Sezione 4. “Dotazione finanziaria dell’Avviso” indica il numero di beneficiari minimo da prendere in carico per ciascun territorio.</i></p> <p><u>Inserire il numero di beneficiari attesi (Codici Fiscali diversi) così come previsto dall’Avviso.</u></p> <p><b>ATTENZIONE:</b> questo dato costituisce un criterio bloccante per gli interventi OPBI e RALI come specificato nella sezione <u>3.8.5.1 Quadro “Dati specifici” degli Interventi</u></p>



REGIONE DEL VENETO

### **3.8.5 Quadro “Politiche”**

All'interno di questa sezione è visualizzata la politica prevista **“IA03\_Azioni integrate di coesione territoriale”**.

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Politica</b>  <b>Interventi</b>	Selezionare <b>“Inserisci”</b> e poi <b>“Visualizza”</b> . Selezionare <b>“Modifica”</b> e successivamente <b>“Aggiungi”</b> . Dal menu' a tendina del campo <b>“Descrizione”</b> compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti per il presente Avviso. Compilato l'elenco degli interventi previsti e relativi titoli si procederà a cliccare il tasto <b>“Conferma”</b> .  A questo punto si dettagliano obbligatoriamente per ciascun intervento i tre campi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localizzazioni</li> <li>- Dati specifici</li> <li>- Voci di spesa</li> </ul>

### **3.8.5.1 Quadro “Dati specifici” degli Interventi**

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle varie tipologie di intervento aggiunti in precedenza.

Si richiede particolare attenzione a imputare i dati Ore, Edizioni e N. destinatari in modo coerente con le quantità poi indicate nel campo Voci di spesa.

Si illustrano di seguito i dati da inserire obbligatoriamente.

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Ore totali intervento</b>	Indicare il monte ore dell'intervento. È necessario riportare il numero delle ore di <u>ciascuna singola edizione</u> dell'intervento secondo i parametri indicati nell'Avviso.  (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 160 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 160 e non 480).
<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare.
<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire: <ul style="list-style-type: none"> <li>- per FAGG: <u>numero destinatari della singola edizione</u></li> <li>- per le altre attività individuali: <u>numero totale dei beneficiari di tutte le edizioni previste</u>.</li> </ul> <b>ATTENZIONE</b> per OPBI e per RALI il numero totale indicato <u>non può essere inferiore al numero di beneficiari attesi indicato in “Finalità del progetto”, in conformità con quanto previsto in Avviso.</u>
<b>Tipologia destinatari</b>	Selezionare <b>“Disoccupati”</b> .



<b>Descrizione attività</b>	<p>Descrivere i fabbisogni a partire dai quali si sviluppano gli interventi ed indicare le finalità, gli obiettivi che si intendono perseguire e le metodologie di erogazione in relazione al target di riferimento.</p> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
-----------------------------	---

Seguono altri campi, da compilare se pertinenti.

Al termine selezionare **“Conferma”** per salvare i dati inseriti

**3.8.5.2 Approfondimento per la compilazione delle schede relative agli interventi formativi FAGG**

Interventi FAGG:

1. Competenze digitali
2. Upskilling
3. Reskilling

Per l'intervento **FAGG** si richiede di compilare nel seguente modo:

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo intervento</b>	<p>Il titolo riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le competenze digitali il titolo riporta la dicitura da Avviso del modulo prescelto (Formazione di base per le competenze digitali o Formazione per le competenze digitali specialistiche);</li> <li>- per gli interventi formativi Upskilling e Reskilling si indica la tipologia formativa (Upskilling o Reskilling) e poi il riferimento al SEP/ai SEP (Settori Economici Professionali del Repertorio Regionale degli Standard Professionali, <a href="https://rrsp.cliclavoroveneto.it">https://rrsp.cliclavoroveneto.it</a>) all'interno dei quali saranno successivamente individuati i Profili professionali da formare;</li> <li>- per gli interventi formativi che prevedono <u>l'offerta formativa relativa alla formazione regolamentata</u>, va infine esplicitato “con modulo di formazione regolamentata per...” o se a sé stante “formazione regolamentata per ...” (e poi seguirà accurata descrizione specifica in Dati specifici nel campo “Descrizione attività”)</li> </ul> <p>Es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione Upskilling (o Reskilling) SEP 11: Trasporti e logistica.</li> <li>- Formazione Upskilling(o Reskilling) SEP 11: Trasporti e logistica con modulo di formazione regolamentata per “Addetto al muletto”</li> </ul>

Confermato il nuovo intervento, relativamente ai **Dati specifici** si danno indicazioni **rispetto ad alcuni campi:**



REGIONE DEL VENETO

Riferimento	Indicazione
Numero totale destinatari	Inserire il numero che comprende il <b>numero di beneficiari della singola edizione</b>
Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare.
Descrizione attività	<p>Descrivere i fabbisogni a partire dai quali si sviluppano gli interventi ed indicare le finalità, gli obiettivi che si intendono perseguire e le metodologie di erogazione in relazione al target di riferimento. In particolare: il SEP (Settore Economico Professionale) nell'ambito del quale si prevede di erogare la formazione, e la motivazione della scelta del SEP supportata da valutazioni derivanti dall'analisi dei fabbisogni delle aziende del territorio, del target di beneficiari di riferimento, ecc.</p> <p>NB: tali indicazioni dimostrano la conoscenza da parte del soggetto proponente del territorio di riferimento, ma sono passibili di rivalutazione durante lo svolgimento del progetto, sulla base delle competenze e dei fabbisogni formativi dei beneficiari profilati dai CPI.</p> <p>NB: Per la formazione regolamentata aggiungere una specifica descrizione dettagliata.</p>
Tecnologie e attrezzature	Descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
Modalità di valutazione previste	Descrivere le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze e gli ambiti di apprendimento che si intende verificare per il conseguimento da parte dell'allievo/a per la messa in trasparenza delle competenze.
Attestato rilasciato	Selezionare: <b>Attestazione finale di messa in trasparenza delle competenze.</b>
Descrizione profilo professionale	Da compilare coerentemente con il SEP/i SEP, <u>quale previsione da verificare in corso di svolgimento del progetto, sulla base delle competenze e dei fabbisogni formativi dei beneficiari profilati dai CPI</u>
Metodologie didattiche	Da compilare.
Percentuale ore aula	Da compilare solo per gli interventi per cui è prevista la FAD.
Percentuale docenti senior	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale docenti middle	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.

**3.8.5.3 Quadro "Voci di spesa"**



REGIONE DEL VENETO

Selezionare “Dettaglio” ed inserire i dati richiesti.

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS). Selezionare la voce di spesa e inserire la quantità prevista, come indicato in Dati specifici.

Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

**La descrizione delle voci di spesa ammesse per tipologia di intervento sono riportate nella tabella che segue.**

Le voci di spesa attivabili possono fare riferimento a più tipologie di intervento.

*Si riporta di seguito la descrizione delle voci di spesa ammesse per tipologia di intervento.*

Progr.	Descrizione interventi	Tipologia	Voce di Spesa	Descrizione	Valori Ammessi
1	Orientamento per la Presa in carico e la Definizione della Proposta di percorso	OPBI - Orientamento professionale di base - individuale	E1.4	Costo standard ora/utente (individuale)	39,94 €
2	Orientamento specialistico individuale	OPSI - Orientamento professionale specialistico - individuale	E1.4	Costo standard ora/utente (individuale)	39,94 €
3	Formazione	FAGG - Formazione in aula di gruppo	E1.1	Costo standard ora/attività utenza disoccupata	131,63 €
			E1.6	Costo standard ora/allievo formazione	0,90 €
			B2.12	Indennità di frequenza	3,50 €
4	Tirocinio	a- Tirocinio d'inserimento/reinserimento lavorativo	B2.20	Indennità di tirocinio	450,00 €
		b- Tutoraggio/accompagnamento al tirocinio	E1.4	Costo standard ora/utente (individuale)	39,94 €
		c- Promozione /attivazione tirocinio	E3.7	UCS utente remunerazione tirocinio	537,50 €
5	Accompagnamento al lavoro	RALI - Ricerca attiva del lavoro individuale	E1.4	Costo standard ora/utente (individuale)	39,94 €



6	Incontro domanda-offerta	ILAI - Inserimento lavorativo-attività individuale (a risultato)	A2.2	Costo standard incontro Domanda e Offerta	Imputare l'importo totale in base a una stima del risultato occupazionale del progetto in riferimento ai costi ammessi (€ 2.426,20; € 1.351,20; € 491,20).
---	--------------------------	--	------	---	--

**3.8.6 Quadro "Costi di progetto"**

All'interno di questa sezione deve essere inserito il costo del progetto e deve essere indicata la ripartizione del budget tra le attività previste.

*Attenzione: il costo massimo di progetto non può superare i limiti definiti dall'Avviso, nella Sezione 4. "Dotazione finanziaria dell'Avviso". La determinazione del budget deve inoltre conformarsi alle indicazioni presenti nella Sezione 6. "Interventi finanziabili".*

Riferimento	Indicazione
A1 <b>Contributo pubblico</b>	cliccare il pulsante " <b>Dettaglio</b> " inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.

**3.8.7 Quadro "Piano finanziario"**

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi).

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il pulsante "**Conferma**".

**3.8.8 Quadro "Anomalie"**

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli automatici del sistema.

Per eliminare le eventuali anomalie verificare i dati inseriti e selezionare il bottone "**Conferma per presa visione**".

**3.8.9 Quadro "Controlla"**

Il pulsante "**Controlla**" permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della Domanda e dei progetti che si intendono presentare.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di Domanda.



REGIONE DEL VENETO

### 3.8.10 Conferma la Domanda

Il pulsante “**Conferma**” permette di confermare tutti i dati inseriti (Domanda e progetto/i).

Il passaggio in stato “**Confermato**” non permette di fare ulteriori modifiche alla Domanda e al/i progetto/i.

È necessario eseguire il download del modulo generato dal sistema della Domanda e apporre la firma digitale al file scaricato **senza rinominare il documento**.

Inserire gli allegati della Domanda.

Presentare la Domanda cliccando il pulsante “**Presenta**”.